



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
organizarea și desfășurarea achizițiilor publice ce au ca obiect
servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa
nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice**

COD: PO - DEFGMF -¹²

Ediția I

Revizia 0

Data aprobării: 31.05.2023

Avizat,
Gabriela OPRÎȘ
Director General Adjunct

Verificat,
Daniela Joldoș
Director, DEFGMF

Elaborat,
Luminița Fărcășanu

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

1. Cuprins

Nr. componentei	Denumirea componentei	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scopul activității procedurate	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii	2-3
4	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3-4
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4-6
6	Descrierea activității sau procesului	6-14
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
8	Formular de evidență a modificărilor	15
9	Formular de analiză a procedurii	15
10	Formular de distribuire/difuzare	15
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	16-30

2. Scopul activității procedurate

2.1. Procedura are ca scop stabilirea principiilor și a cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică, egală sau mai mare decât 270.120 lei și mai mică, egală sau mai mare decât 3.636.150 lei, praguri prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. În cazul achizițiilor mixte sunt aplicabile prevederile art.35 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială în procesul de achiziții de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică, egală sau mai mare decât pragurile prevăzute de art.7 alin.(1) lit.d) și alin.(5) din Legea nr.98/2016 coroborat cu art.68 alin.(1) lit.h) din Legea nr. 98/2016.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prezenta procedura proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

În aplicarea prezentei proceduri, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor reglementate de art.2 din Legea nr.98/2016, și anume:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții specifice din cadrul Direcției Economice, Finanțare, Gestionare și Management Financiar/Serviciului Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice, precum și de către Compartimentele, Serviciile, Direcțiile, iar în cazul proiectelor cu finanțare externă, echipa de proiect, implicate în desfășurarea acesteia din cadrul ANPIS.

3.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- planificarea/pregătirea achiziției
- organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru
- executarea și monitorizarea contractului/acordului cadru.

Compartimentele (SO) din cadrul Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice prin:

- a) transmiterea referatelor de necesitate privind necesitățile de servicii, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data la care este necesar să înceapă prestarea serviciilor;
- b) transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv documente justificative, cu respectarea termenelor prevăzute la lit. a);
- c) transmiterea caietelor de sarcini pentru serviciile solicitate, cu respectarea termenelor prevăzute la lit. a);
- d) participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai Compartimentelor care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, în condițiile legii;
- g) în cazul în care, din motive justificate, Compartimentele nu vor putea respecta termenele prevăzute la alin.(1) lit.a), vor întocmi o nota justificativă, aprobată de conducătorul institutiei, în vederea reducerii acestor termene, document în cuprinsul caruia se va analiza inclusiv riscul asociat nerealizării prestării de servicii.

În cazul proiectelor cu finanțare externă, atribuțiile prevăzute SO revin persoanelor desemnate în acest sens din cadrul echipelor de management.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Compartimentele (SO) din cadrul Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială
- Echipa de proiect - în cazul proiectelor cu finanțare externă

4. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

4.1. Reglementări europene

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4.2. Legislație primară

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016, privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

4.3. Legislație secundară

- Hotararea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- Hotararea Guvernului nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr.34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr.634/2015 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, precum si pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizitiile sectoriale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 395/2016 si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.867/2016

4.4. Legislație terțiară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentului de organizare și funcționare a ANPIS
- Regulamentul intern ANPIS
- Adrese, comunicări ale ANPIS
- Decizii emise de AJPIS/APISMB
- Fișe de post

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acceptarea ofertei castigatoare	Actul juridic prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic, prin contractul/acordul-cadru/contract subsecvent de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare
2	Acord cadru	Acordul incheiat in forma scrisa intre una sau mai multe autoritati contractante si unul ori mai multi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor si conditiilor care guverneaza contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o anumita perioada, in special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere
3	Achizitor	Calitatea de autoritate contractanta a Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, in cazul contractelor/acordurilor-cadru/contractelor subsecvente de prestare de servicii
4	Autoritate	Agencia Naționala pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

	contractanta	
5	Caietul de sarcini (CS)	Documentul care contine specificatiile tehnice (cerinte, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui serviciu sa fie descris, in mod obiectiv, in asa maniera incat sa corespunda necesitatilor ANPIS
6	Contractul de achizitie publica	Contractul cu titlu oneros, incheiat in scris intre Agenția Naționala pentru Plăți si Inspecție Socială, pe de o parte, si unul sau mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii cuprinse in Anexa nr.2 a Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
7	Contract de servicii	Contract de achizitie publica ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
8	Documentatia de atribuire (DA)	Documentatia ce cuprinde toate cerintele, criteriile, regulile si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la cerinte sau elemente ale achizitiei, obiectul contractului si modul de desfasurare a procedurii de atribuire a acestuia, inclusiv anuntul pentru invitatia de participare la depunerea ofertelor, caietul de sarcini, clauzele contractuale obligatorii
9	Garantia de participare (GP)	Garantia de participare se constituie de catre ofertant in scopul de a proteja autoritatea contractanta fata de riscul unui eventual comportament necorespunzator al acestuia pe intrega perioada derulata pana la incheierea contractului
10	Garantia de buna executie a contractului (GB)	Garantia de buna executie a contractului se constituie de catre contractant in scopul asigurarii autoritatii contractante de indeplinirea cantitativa si calitativa a serviciilor si in perioada convenita a contractului de achizitie publica/contractului subsecvent
11	Legislatie specifica	Legislatie care reglementeaza la nivel national si comunitar achizitiile publice
12	Ofertant	Orice operator economic care a depus oferta in termenul de depunere a ofertelor indicat in invitatia de participare/anuntul de participare/anuntul publicitar
13	Oferta	Documentatie care cuprinde propunerea tehnica, propunerea financiara si orice formulare sau documente solicitate in documentatia de atribuire
14	Propunere tehnica	Document al ofertei elaborat de ofertanti pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractanta
15	Propunerea financiara	Document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentatia de atribuire cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale
16	Proportionalitatea	Asigurarea corelatiei intre necesitatile contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite
17	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, in conditiile legii, parte intr-un contract de prestare de servicii
18	Termen limita	Data si ora limita prevazute in invitatia de participare/anuntul de participare/anuntul publicitar sau solicitarile de clarificari; termenele prevazute in cuprinsul prezentei proceduri se calculeaza conform art.3 alin.(2) din Legea nr.98/2016
19	Tratamentul egal	Aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel incat orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii
20	Zile	Zile calendaristice, in afara cazului in care se mentioneaza ca sunt zile lucratoare

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A.	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	ANPIS	Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
4	AJPIS/ APISMB	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială/ Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București
5	Ap.	Aplicare
6	Av.	Avizare
7	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
8	DTI	Direcția Tehnologia informației
9	SJC	Serviciul juridic și contencios
10	DG	Director general
11	CFP	Control financiar preventiv
12	SEAP/SICAP	Sistemul electronic de achiziție publică
13	SO	Structură organizatorică/ Compartimente, servicii, direcții
14	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
15	DEFGMF	Direcția economică, finanțare, gestionare și management financiar
16	E.	Elaborare
17	Ev.	Evaluare
18	MMSS	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
19	Mo.	Monitorizare
20	SBPAAP	Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice
21	V.	Verificare

6. Descrierea activității sau procesului

6.1. Generalități

Procedura stabilește principiile și cadrul legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată, fără TVA,

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

este mai mică, egală sau mai mare decât 270.120 lei și mai mică, egală sau mai mare decât 3.636.150 lei, praguri prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. În cazul achizițiilor mixte sunt aplicabile prevederile art.35 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

Etapele procesului de achiziție publică sunt:

- a) etapa de planificare/pregătire a achiziției;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa de executare și monitorizare a contractului/acordului cadru.

Evitarea conflictului de interese:

Pe parcursul procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflicte de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

În sensul art.59 din L98/2016, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire

6.2. Documente utilizate

6.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- ✓ Referatul de necesitate - SO/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Nota de fundamentare a valorii estimate - SO/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Caietul de sarcini - SO/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Strategia de contractare - SBPAAP/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Instrucțiuni pentru ofertanți - SBPAAP/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Modele de formulare - SBPAAP/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Modelul de acord cadru/contract subsecvent/contract - SBPAAP/responsabilul de achiziții din echipa de proiect
- ✓ Documentația de atribuire - SBPAAP
- ✓ Anunțul de participare - SBPAAP
- ✓ Decizia DG privind constituirea comisiei de evaluare

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ Referatul de necesitate - întocmit în conformitate cu dispozițiile HG nr.395/2016 și cuprinde cel puțin:
 - a) necesitatea de servicii sau alte activități, în cazul achizițiilor mixte;
 - b) serviciile incluse în contractul de finanțare aprobat, în cazul contractelor finanțate din fonduri europene;
 - c) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
 - d) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe baza istorică/pe baza de oferte. În cazul acțiunilor, pentru care în anii precedenți (ultimii 3 ani) au existat contracte încheiate, care au fost duse la bun sfârșit, Compartimentul se va raporta la prețurile/tarifele unitare practicate în cazul contractelor anterioare, actualizate cu indici de preț, costuri suplimentare pe baza de nevoi/necesități noi;
 - e) aspecte tehnico-economice atunci când este cazul, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrrierilor de ordin calitativ.
- ✓ Nota de fundamentare a valorii estimate
- ✓ Caietul de sarcini
- ✓ Strategia de contractare

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

- ✓ Instrucțiuni pentru ofertanti
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Modelul de acord cadru/contract subsecvent/contract

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

6.3.2. Resurse umane

Funcționarii ANPIS cu atribuții în procesul de atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică, egală sau mai mare decât 270.120 lei și mai mică, egală sau mai mare decât 3.636.150 lei, praguri prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

6.3.3. Resurse financiare

Sume din bugetul de stat repartizate prin fila de buget la capitolul Buget propriu și sume din Fonduri europene nerambursabile.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul instituției a strategiei de contractare și a documentației de atribuire.

(2) În etapa de pregătire a achiziției Compartimentele vor întocmi următoarele documente:

a) Compartimentul beneficiar al achiziției, sau în cazul proiectelor cu finanțare externă echipa de proiect, întocmește referatul de necesitate, nota de fundamentare a valorii estimate și caietul de sarcini;

b) Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice sau în cazul proiectelor cu finanțare externă, responsabilul de achiziții din echipa de proiect, întocmește strategia de contractare, instrucțiuni pentru ofertanti, modele de formulare, modelul de acord cadru/contract subsecvent/contract.

(3) În funcție de complexitatea obiectului achiziției, în etapa de pregătire, Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice poate realiza consultarea pieței conform art.18 din HG nr. 395/2016.

(4) Referatul de necesitate este transmis spre verificare către Direcția Economică, Finanțare, Gestionare și Management Financiar cu privire la:

a) diviziunea bugetară;

b) încadrarea în limitele fondurilor bugetare.

(5) Comunicările între compartimente în scopul verificării conform alin.(4) se pot face și prin corespondența electronică.

(6) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat/anulat în următoarele condiții:

a) completarea/modificarea trebuie să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și cu respectarea termenelor prevăzute la pct.3.3 din prezenta procedură;

b) persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Serviciului Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice sau responsabilul de achiziții din echipa de proiect în cazul proiectelor cu finanțare europeană, trebuie să fie notificată în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligentele necesare realizării achiziției.

(7) În cazul solicitării anularii achiziției de către Compartiment, acesta va întocmi o nota justificativă, care se aprobă de către conducătorul autorității și care se va transmite Serviciului Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice.

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

- (8) Verificarile mentionate la alin.(4) se realizeaza in maxim 3 zile lucratoare de la data inaintarii solicitarii de verificare.
- (9) Referatul de necesitate verificat conform alin.(4) se trimite spre aprobare conducatorului institutiei.
- (10) Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice intocmeste strategia de contractare dupa primirea referatului de necesitate aprobat conform alin.(9), pe care o transmite spre avizare Compartimentului care a intocmit referatul de necesitate/managerului de proiect dupa caz, Serviciului Juridic și Contencios, Directiei Economice, Finantare, Gestionare si Management Financiar, CFP (Control financiar preventiv) si spre aprobare conducatorului institutiei.
- (11) Avizele mentionate la alin.(9) si alin.(10) se emit in termen de maxim 3 zile lucratoare de catre fiecare din compartimentele/serviciile/directiile mentionate.

Garantia de participare:

- (1) Ofertantul care participa la procedura de atribuire a contractului va constitui o garantie de participare in cuantum de 1% din valoarea estimata a achizitiei (valorile subunitare se vor rotunji in minus raportat la unitate - exemplu 1.234,56 lei se va rotunji la 1.234,00 lei); perioada de valabilitate a garantiei de participare va fi cel puțin egala cu perioada minima de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitata prin documentatia de atribuire.
- (2) Dovada constituirii garantiei de participare se prezinta in original sau in copie conforma cu originalul pana la data si ora limita de depunere a ofertelor (dovada platii prin virament bancar se depune in copie lizibila, semnata, stampilata si purtand mentiunea "Conform cu originalul").
- (3) Autoritatea contractanta are dreptul de a retine garantia pentru participare, ofertantul pierzand astfel suma constituita, atunci cand acesta din urma se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:
- isi retrage oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
 - oferta sa fiind stabilita castigatoare, nu constituie garantia de buna executie in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului;
 - oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei;
- (4) Garantia de participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta in cel mult 3 zile lucratoare de la constituirea garantiei de buna executie.
- (5) Garantia de participare, constituita de ofertantii a caror oferta nu a fost stabilita castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta dupa semnarea contractului de achizitie publica cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la data semnarii contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent de achizitie publica cu ofertantul declarat castigator.

Elaborarea documentatiei de atribuire:

- (1) Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achiziții Publice intocmeste si avizeaza documentatia de atribuire conform art.20 alin.(1) din HG nr.395/2016, anuntul publicitar, in cazul achizitiilor cu o valoare mai mica decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din L98/2016 si anuntul de participare in cazul achizitiilor cu o valoare egala sau mai mare decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din L98/2016;
- (2) Anuntul de participare va contine cel puțin urmatoarele informatii:
- denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de email ale autoritatii contractante;
 - tipul de contract si daca este cazul, se precizeaza daca urmeaza sa fie incheiat un acord cadru;
 - denumirea serviciilor ce urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
 - valoarea estimata;
 - necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
 - mentiunea faptului ca nu se accepta oferte alternative;

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

- g) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor, data limita de raspuns la clarificari (precum si modul de transmitere si publicare), data si ora limita de depunere a ofertelor, etc.;
 - h) sursa de finantare;
 - i) modul de elaborare si de prezentare a propunerii financiare si tehnice;
 - j) conditii de participare - criteriile de calificare proportionale cu obiectul si complexitatea contractului, cum ar fi: certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului pentru ca obiectul contractului sa aiba corespondent in codul CAEN din certificatul constatator; certificate de atestare fiscala privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor si a contributiilor la bugetul general consolidat la momentul prezentarii; cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic (administrator/administratori sau persoana delegata sa reprezinte ofertantul in relatiile cu autoritatea contractanta) sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv sau al angajatilor ce vor presta servicii; declaratie privind eligibilitatea; declaratia privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164, 165, 167 din Legea nr.98/2016; declaratia pentru evitarea conflictului de interese, din care rezulta ca ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii nu se regasesc in situatiile prevazute la art.62 din Legea 98/2016 (conflict de interese).
 - k) adresa la care se transmit ofertele;
 - l) limba de redactare a ofertei;
 - m) perioada de timp in care ofertantul isi va mentine oferta valabila;
 - n) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare in vederea incheierii acordului cadru/contractului de achizitie publica.
- (3) Se vor preciza numele persoanelor cu functii de decizie din cadrul ANPIS implicate in procesul de realizare a achizitiei, instructiuni cu privire la constituirea garantiei de participare si conditiile retinerii ei si instructiuni cu privire la constituirea garantiei de buna executie si conditiile retinerii ei.
- (4) Documentatia de atribuire va fi intocmita dupa primirea referatului de necesitate avizat si aprobat conform pct.6.4.1.(9) din prezenta procedura, si transmisa spre avizare, impreuna cu strategia de contractare, compartimentului care a intocmit referatul de necesitate/managerului de proiect dupa caz, Directiei Economice, Finantare, Gestionare si Management Financiar, Serviciului Juridic și Contencios (in ceea ce priveste proiectul de contract continand clauzele contractuale obligatorii), CFP si spre aprobare, conducatorului institutiei.
- (5) Avizele mentionate la alineatul precedent se emit in termen de maxim 3 zile lucratoare de catre fiecare din compartimentele/serviciile/directiile mentionate.
- (6) In baza documentatiei de atribuire aprobata se intocmesc anuntul de participare si/sau anuntul publicitar de catre Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achizitii Publice.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

Comisia de evaluare

- (1) Odata cu initierea procedurii de atribuire, prin decizie a conducatorului institutiei se va constitui o comisie de evaluare formata dintr-un numar de 3 membri si toti atatia membri de rezerva. In cazul proiectelor cu finantare externa membrii comisiei de evaluare sunt numiti din randurile echipei de proiect.
- (2) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel putin 2/3 dintre membrii sai cu drept de vot.
- (3) Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si a oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.
- (4) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe propria raspundere, inainte de inceperea sedintei de deschidere, o Declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa pastreze confidentialitatea asupra continutului ofertelor/oricaror alte informatii

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

prezentate de catre ofertanti in procedura de atribuire si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese.

(5) In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare constata ca se afla intr-o situatie de conflict de interese, atunci acesta are obligatia de a solicita de indata inlocuirea sa din componenta comisiei respective.

(6) Situatiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autoritatii contractante si de catre terti.

(7) In cazul in care sunt sesizate astfel de situatii, autoritatea contractanta are obligatia de a verifica cele semnalate si, daca este cazul, de a adopta masurile necesare pentru evitarea/remedierea oricaror aspecte care pot determina aparitia unui conflict de interese.

(8) Atributiile Comisie de evaluare sunt in ansamblu urmatoarele:

- a) deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte;
- c) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
- d) verificarea conformitatii propunerilor tehnice prezentate de ofertanti cu prevederile din documentatia tehnica;
- e) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii ofertelor;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neadecvate si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire, si stabilirea ofertei castigatoare;
- i) in cazuri justificate conform prevederilor prezentei proceduri, formuleaza propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- j) elaborarea si semnarea raportului procedurii de atribuire.

Initierea procedurii de atribuire

(1) In cazul achizitiilor cu o valoare mai mica decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea 98/2016, procedura se initiaza prin publicarea de catre ANPIS, in calitate de autoritate contractanta, in SEAP/SICAP, pe site-ul www.e-licitatie.ro, la rubrica „Publicitate Anunturi”, a unui anunt publicitar in baza procedurii proprii, in cuprinsul caruia autoritatea contractanta va informa potentialii ofertanti despre intentia acesteia de a achizitiona servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

(2) Perioada intre data publicarii anuntului publicitar si data limita de depunere/transmitere a ofertelor este de minim 7 zile.

(3) In cazul achizitiilor cu o valoare egala sau mai mare decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin.(1) lit. d) din Legea 98/2016, procedura se initiaza prin publicarea de catre ANPIS, in calitate de autoritate contractanta, in SEAP/SICAP, pe site-ul www.e-licitatie.ro, la rubrica "Anunturi de participare", a unui anunt de participare in baza procedurii proprii, in cuprinsul caruia autoritatea contractanta va informa potentialii ofertanti despre intentia acesteia de a achizitiona servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

(4) Perioada intre data publicarii anuntului de participare si data limita de depunere/transmitere a ofertelor este de minim 7 zile.

(5) Termenele prevazute la alin.(2) si (4) vor fi cuprinse in continutul documentatiei de atribuire, respectiv in cadrul strategiei de contractare, care vor tine cont de complexitatea serviciilor care urmeaza a fi prestate.

(6) Termenele prevazute la alin.(2) si (4), vor putea fi reduse, cu aprobarea conducatorului institutiei, la solicitarea Compartimentului initiator sau, in cazul proiectelor cu finantare externa, la solicitarea echipei de proiect, in cazuri temeinic justificate.

Clarificari si erate:

(1) In cazul in care, dupa publicarea unui anunt publicitar sau a unui anunt de participare, intervin anumite modificari fata de informatiile deja existente in acesta, autoritatea

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de tip erata la anuntul initial de participare, iar in cazul anuntului publicitar o noua versiune, care trebuie sa fie publicat nu mai tarziu de 3 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

(2) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire, in timp util, respectiv cu cel mult 3 zile inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.

(3) Autoritatea contractanta va raspunde la orice clarificare solicitata in conditiile alineatului 2, intr-o perioada de timp care nu trebuie sa depaseasca de regula 2 zile lucratoare, fara a dezvalui identitatea solicitantilor.

(4) Solicitarile de clarificari se vor trimite numai in scris, in modalitatea si la datele de contact mentionate in anuntul publicitar sau in anuntul de participare.

(5) In cazul solicitarilor de clarificari ce nu respecta conditiile alineatului 2, autoritatea contractanta, daca considera necesar, poate totusi raspunde la solicitarea de clarificari, in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre operatorii economici inainte de data-limita de depunere a ofertelor.

(6) Autoritatea contractanta prelungeste perioada stabilita in anuntul publicitar sau in anuntul de participare sau in documentele achizitiei pentru depunerea ofertelor/solicitarilor de participare, in conditiile prevazute de art.153 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Raspunsul la solicitare se elaboreaza de catre Compartimentul initiator sau, in cazul proiectelor cu finantare externa, de echipa de proiect, in maxim o zi lucratoare, astfel incat Serviciul Buget Propriu, Administrativ, Achizitii Publice sa poata respecta termenul prevazut la alin. (3).

Primirea ofertelor:

(1) Ofertantii au obligatia de a depune oferta la adresa indicata, pana la data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul publicitar sau in anuntul de participare.

(2) Ofertantii au obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile si in forma stabilita in documentatia de atribuire.

(3) Ofertele pot fi transmise prin mijloace electronice in SEAP/SICAP, email, posta, curier sau depuse personal de catre ofertanti, la sediul indicat in anuntul publicitar sau in anuntul de participare.

(4) Oferta care este depusa/transmisa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta in cuprinsul documentatiei de atribuire/anuntului de participare/anuntului publicitar sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere/transmitere, va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa.

Criterii de calificare:

(1) Autoritatea contractanta aplica criteriile de calificare și selecție referitoare la:

a) Motive de excludere, in conformitate cu capitolul IV, sectiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016;

b) Criterii privind capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, criterii privind situatia economica si financiara si capacitatea tehnica si profesionala, conform art.173, 175 si 179 din Legea nr.98/2016.

Criteriul de atribuire al contractului de achizitie publica/acordului cadru:

(1) In procedura de atribuire derulata in baza prezentelor norme proprii, autoritatea contractanta poate utiliza ca si criteriu de atribuire "cel mai bun raport calitate-pret".

(2) In cazul in care criteriul de atribuire utilizat este "cel mai bun raport calitate-pret", stabilirea ofertei castigatoare se realizeaza conform art.139 din HG nr.395/2016.

Deschiderea/vizualizarea ofertelor

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a deschide/vizualiza ofertele si, dupa caz, alte documente prezentate de participanti, la data, ora si locul indicate in anuntul publicitar sau in anuntul de participare.
- (2) Sedinta de deschidere/vizualizare se finalizeaza printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, in care se consemneaza modul de desfasurare a sedintei respective, aspectele formale constatate la deschiderea/vizualizarea ofertelor, elementele principale ale fiecarei oferte, consemnandu-se totodata lista documentelor depuse de fiecare operator economic in parte. Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanti la procedura de atribuire, in cel mult o zi lucratoare de la deschiderea ofertelor, indiferent daca acestia au fost sau nu prezenti la sedinta respectiva.
- (3) Orice decizie cu privire la calificarea ofertantilor sau dupa caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de catre comisia de evaluare in cadrul unor sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor.

Evaluarea ofertelor

- (1) Comisia de evaluare va respinge ofertele inacceptabile, neadecvate si neconforme, in conformitate cu art.137 din HG. nr.395/2016.
- (2) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificarii si evaluarii reprezinta oferte admisibile.
- (3) In cazul in care, in cadrul documentatiei de atribuire, a fost prevazuta obligatia indeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligatia verificarii modului de indeplinire a acestor criterii de catre fiecare ofertant in parte.
- (4) Comisia de evaluare are obligatia de a analiza DUAE si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica; propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini; propunerea financiara trebuie sa se incadreze in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica, respectiv sa fie corelata cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasa a contractului, sa nu se afle in situatia prevazuta la art. 210 din Legea nr.98/2016 sau sa nu reprezinte o abatere de la legislatia incidenta, alta decat cea in domeniul achizitiilor publice.
- (5) Comisia de evaluare are obligatia de a stabili care sunt clarificarile si completarile formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecarei oferte.
- (6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limita pentru raspunsurile la solicitarile de clarificari in functie de volumul, complexitatea clarificarilor, completarile formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecarei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins intre 1-3 zile lucratoare. Comunicarea transmisa in sensul alin.(5) si (6) catre ofertant trebuie sa fie clara si sa defineasca in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea comisiei de evaluare.
- (7) In cazul in care la prezenta procedura proprie se prezinta un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata daca este admisibila.
- (8) Autoritatea contractanta stabileste oferta castigatoare in maxim 15 zile lucratoare de la data si ora limita de depunere a ofertelor. Prin exceptie, in cazuri temeinic justificate, poate prelungi aceasta perioada. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunostinta operatorilor economici implicati in procedura in termen de maximum doua zile.

Anularea procedurii de atribuire si reluarea procedurii:

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a anula procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului cadru in cazurile si conditiile prevazute de art.212 din Legea nr. 98/2016.
- (2) Decizia motivata de anulare a procedurii se consemneaza in raportul procedurii, asumat de presedintele si membrii comisiei de evaluare si care se transmite, in termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobare conducatorului institutiei.

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia motivata de anulare a procedurii de atribuire pe site-ul SEAP/SICAP, in cazul anuntului de participare si de a o comunica direct tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cazul anuntului publicitar, in termen de 1 zi lucratoare de la aprobarea deciziei de catre conducatorul institutiei.

(4) Daca documentatia de atribuire care a fost aprobata nu a suferit modificari, procedura poate fi reluata prin publicarea, in conditiile legii, unui nou anunt, actualizat, conform art. 6.4.2.- Inițierea procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire si informarea ofertantilor:

(1) Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de prestari servicii de catre comisia de evaluare si se aproba de conducatorul institutiei.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevazut la alin.(1) trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente/informatii:

a) denumirea si adresa autoritatii contractante, obiectul si valoarea contractului de achizitie publica/acordului cadru;

b) atunci cand este cazul, motivele respingerii unei oferte care are un pret neobisnuit de scazut;

c) denumirea ofertantului declarat castigator si motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata castigatoare;

d) partea/partile din contractul de achizitie publica/acordul cadru pe care ofertantul declarat castigator intentioneaza sa o/le subcontracteze unor terti si denumirea subcontractantilor;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

f) atunci cand este cazul, justificarea motivelor pentru care autoritatea contractanta a decis anularea procedurii de atribuire;

g) atunci cand este cazul, conflictele de interese identificate si masurile luate in acest sens.

(3) In cazul in care conducatorul institutiei nu aproba raportul procedurii, prin decizie motivata:

a) poate returna, o singura data, documentele achizitiei, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare partiala;

b) solicita o reevaluare completa, caz in care o noua comisie de evaluare va fi numita.

Incheierea acordului cadru/contractului de achizitie publica:

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia acordul cadru/contractul de achizitie publica cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/oferte a/au fost stabilite/stabilite ca fiind castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia acordul cadru/contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) In cazul participarii mai multor operatori economici la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica ce are ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si fara a fi incalcate prevederile alin.(2), autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul etapei evaluarii sau a finalizarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea termenului de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicari, in cazul achizitiilor cu o valoare mai mica decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea 98/2016 si nu inainte de expirarea termenului de 10 zile de la data transmiterii respectivei comunicari, in cazul achizitiilor cu o valoare egala sau mai mare decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea 98/2016.

(4) In urma finalizarii procedurii de achizitie publica autoritatea contractanta are obligatia de a publica un anunt de atribuire in termen de maximum 15 zile de la data incheierii contractului de achizitie publica/acordului cadru, precum si orice modificare a acestuia, in cazul achizitiilor cu o valoare egala sau mai mare decat pragul valoric prevazut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea 98/2016.

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Garantia de buna executie:

- (1) Garantia de buna executie a contractului se constituie in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele parti.
- (2) Quantumul garantiei de buna executie a contractului reprezinta un procent de 5% din valoarea contractului fara TVA.
- (3) Autoritatea contractanta are obligatia de a elibera/restitui garantia de buna executie in cel mult 14 zile de la data indeplinirii de catre contractant a obligatiilor asumate prin contractul de achizitie publica/contractul subsecvent respectiv, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii asupra sa.

Etapa post-atribuire

Executarea contractului de achizitie publica:

Subcontractarea, modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru si incetarea contractului de achizitie publica se realizeaza in conformitate cu Sectiunea 1 si 2 din Cap. V si Cap. VI din Legea nr.98/2016 si Cap. IV din HG nr.395/2016.

Receptia si plata:

- (1) In functie de complexitatea achizitiei si de obiectul contractului, receptia se efectueaza de catre:
 - a) persoanele desemnate din partea Compartimentului initiator care asigura relatia cu contractantul si vizeaza modul de executare a contractului;
 - b) comisia de receptie numita prin decizia conducatorului institutiei.
- (2) Plata serviciilor care urmeaza a fi realizata in cadrul contractului se va face numai dupa receptia serviciilor prestate de contractant, in conditiile caietului de sarcini si dupa emiterea facturii.
- (3) Termenul de plata este de maxim 30 de zile de la acceptarea facturii depuse in original la sediul autoritatii contractante in conditiile stabilite mai sus, in conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultand din contracte incheiate intre profesioniști si între acestia și autoritati contractante, cu modificarile si completarile ulterioare.

Forme de comunicare:

- (1) In aplicarea prezentei proceduri, orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie sa se transmita în scris.
- (2) Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii/primirii; orice document scris trebuie confirmat de primire.
- (3) Comunicarile pot fi realizate prin una din urmatoarele forme:
 - SEAP;
 - scrisoare postala cu confirmare de primire;
 - curier;
 - e-mail, cu confirmare de primire.

Dosarul achizitiei publice:

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica/contract-cadru incheiat, conform art.148 din HG nr.395/2016.
- (2) Dosarul achizitiei publice se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.
- (3) In cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastreaza cel puțin 5 ani de la data anularii respectivei proceduri.
- (4) Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achizitiei publice are caracter de document public.

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

(5) Accesul persoanelor la dosarul achizitiei publice potrivit alin.(4) se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin.(5), dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractanta este obligata sa permita, la cerere, intr-un termen care nu poate depasi o zi lucratoare de la data primirii cererii, accesul neingradit al oricarui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala.

Cai de atac:

(1) Persoana care se considera vatamata de un act al autoritatii contractante poate sesiza Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor in vederea anularii actului autoritatii contractante, obligarii acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, precum si pentru recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim.

(2) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 se solutioneaza potrivit Legii nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

(3) Dispozitiile Legii nr.101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 134/2010 republicata, cu modificarile ulterioare, si cu cele ale Legii nr.287/2009 republicata, cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

Dispozitii tranzitorii:

Procedurile de atribuire incheiate ori initiate inainte de intrarea in vigoare a prezentei proceduri proprii nu pot genera alte efecte juridice decat cele prevazute de legea in vigoare la data incheierii sau a initierii lor.

Dispozitii finale:

(1) Prezenta procedura se completeaza cu prevederile legislatiei in domeniu.

(2) Procedura se va publica pe site-ul Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, pentru utilizarea/consultarea de catre persoanele interesate; aceasta se pastreaza la emitent si se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

(3) Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar pe baza unei note de fundamentare.

(4) Procedura se aplica cu data aprobarii.

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică, egală sau mai mare decât 270.120 lei și mai mică, egală sau mai mare decât 3.636.150 lei, praguri prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice conform actelor normative în vigoare.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E.	Av.	Ap.	A.	Mo.	Ah.
	0	1	2	3	4	5	6
7.1	SBPAAP	X		X		X	X
7.2	DEFGMF	X	X				X
7.3	SJC		X				
7.4	DTI						
7.5	Director General					X	

8. Formular de evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
8.1	Ediția I, revizia 0			
8.2				

9. Formular analiză procedură

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
DEFGMF	Joldos Daniela-Di		[Semnătură]	30.05.2023			
DTI	DRĂGANESCU NICOLAE		[Semnătură]	30.05.2023			
SJC	Gigica Maros -sf. serviciu		[Semnătură]	30.05.2023			

10. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Nume prenume/ Funcția	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
	1	2	3	4	5	6	7
10.1	Aplicare	1	SBPAAP	Simion Gabriela -sf. serviciu	30.05.2023		
10.2	Aplicare	1	SJC	Gigica Maros -sf. serviciu	30.05.2023		
10.3	Aplicare	1	IT	DRĂGANESCU NICOLAE	30.05.2023		
10.4	Informare	1	DG	OPREȘ ABDEL	30.05.2023		
10.5	Evidență	1	DEFGMF/ SBPAAP	Joldos D-Di	30.05.2023		
10.6	Monitorizare	1	DEFGMF/ SBPAAP	Simion A -sf. 30.05.2023	30.05.2023		
10.7	Arhivare	1	DEFGMF/ SBPAAP	Joldos D-Di	30.05.2023		

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

11. Anexe:

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces

Anexa nr.1 - Diagrama de proces



